

Comune di Cervesina – Provincia di Pavia

Allegato alla delibera del Consiglio Comunale n. _____ del _____

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Cervesina di seguito denominato “Ente” , C.F. 00333900181 rappresentato da _____ nella qualità di _____ che interviene al presente atto _____

E

_____, di seguito denominato “Tesoriere”, C.F. _____ rappresentato da _____, nella qualità di _____

premesso

- Che l’Ente contraente è sottoposto attualmente al regime di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n.720 e s.m.i., a seguito di ulteriore proroga al 31.12.2021 disposta dall’art.1 comma 877 della legge di Bilancio 2018;
- Che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti dalle operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato. Sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
- Che le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione.

si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere che accetta di svolgerlo presso le proprie sedi e negli orari individuati in sede di offerta, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali. Il servizio di Tesoreria può essere dislocato in altro Comune purché nel raggio di 30 km dalla sede dell'Ente.
2. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
3. Il servizio tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di comunicazioni scritte.
5. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre di ogni anno solare con quella iniziale all'1 gennaio dell'anno seguente. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'eventuale amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate". E' esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.
2. Gli ordinativi di incasso devono, ai sensi dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, il codice gestionale previsto dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE+, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della Legge 232 dell'11.12.2016 (Legge di Bilancio 2017);
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza; le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - ogni altra indicazione prevista dalla legge.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati numerati progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro trenta giorni; detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere, inoltre, con gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico, al fine della regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, I corrispondenti ordinativi a copertura.
8. Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, il Tesoriere dovrà farsi carico dell'attivazione provvedendo all'intestazione all'ente – Servizio di Tesoreria con firma di traenza del Tesoriere stesso;
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per le quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di apposito ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., postagiro o assegni postali ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
10. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli Incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti da leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art.180 comma 3 lett.d) D.Lgs.267/2000;
11. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestate al Tesoriere.

Art.5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare.
 - la causale del pagamento;
 - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - gli estremi del provvedimento in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE+, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge n. 232 dell'1 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017);
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - ogni altra indicazione prevista dalla legge.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o dei residui, non devono essere ammessi al pagamento. Non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede allo scarto con segnalazione informatica all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento in conto competenza e per ciascun titolo del singolo programma in misura non superiore mensilmente ad 1/12 degli stanziamenti del

secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, unitamente alla quota dei dodicesimi non impegnata nei mesi precedenti ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al FPV, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di frazionamento in dodicesimi o a carattere continuativo necessarie per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere trasmette all'Ente apposita quietanza. Il Tesoriere, inoltre, con gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico, al fine della regolarizzazione.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve trasmettere, via PEC, il flusso dei mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.
12. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile trasmettere entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, prende atto degli adempimenti a suo carico. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza indicando "il pagamento va effettuato mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____ intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che avviene tramite l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere verrà effettuato con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito. Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate gratuitamente.
18. Il Tesoriere non applicherà commissioni di alcun tipo ai pagamenti effettuati su mandato del Comune in favore di dipendenti, amministratori, enti senza scopo di lucro e soggetti aventi diritto a rimborsi o a contributi.

Art. 6

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta digitalmente dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, esclusivamente in via informatica i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi presunti al 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del FPV.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, il rendiconto di gestione correlato dalla comunicazione dell'avvenuta esecutività.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente con cadenza giornaliera copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con scadenze da concordare.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

Collegamenti telematici e sistema informativo

1. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti concordati preventivamente con l'Ente.
2. I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
3. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, dovrà essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.
4. Il Tesoriere dovrà attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.
5. la prima operatività dovrà comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione.
6. Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema di accesso all'Ente per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del Servizio di Tesoreria.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve

all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare verifiche sull'attività posta in essere del servizio di Tesoreria.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente (o diverso limite di legge). L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 13, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 11.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/00.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n.267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo PEC, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso d'interesse annuo nella misura del, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. E' prevista una commissione di messa a disposizione fondi pari allotrimestrale sugli affidamenti concessi. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo

all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D. Lgs. 118 del 23.06.2011, il "conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:
 - a. gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa;
 - b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso pari

a.....

comprendente la gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori. All'interno di tale compenso deve essere compresa altresì la sostituzione e l'aggiornamento dei POS fisici in dotazione all'Ente, in conformità alle regole dettate da AGID in materia di PagoPA, garantendo così all'Ente di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa in materia di accettazione di pagamenti PagoPA con POS fisici abilitati.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese e l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza di tutti i servizi comunali a domanda individuale il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

Art. 19

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente ed il Tesoriere, su tutti i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, applicano la normativa nazionale vigente tempo per tempo in materia di imposta di bollo.

Art. 21

Oneri e obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Convenzione.

Art. 22

Divieto di sub concessione ed affidamento a terzi

1. Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all'art. 2 della presente Convenzione. È vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a

terzi.

2. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

Art. 23

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

Art. 24

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale con decorrenza dal al
2. In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di anni uno.
3. L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

Art.26

Spese della convenzione

1. Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione la presente convenzione sarà soggetta ad imposta di registro di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.

Art. 27

Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione

1. Per quanto possa essere utile nel presente atto, si richiamano le particolari disposizioni contenute nella legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riguardo all'art. 3.

Art. 28

Clausola risolutiva espressa

1. Le parti convengono che costituisce motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, l'inosservanza dell'obbligo di effettuare i pagamenti connessi al presente contratto esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero tramite gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il verificarsi di tale fattispecie costituisce causa espressa di risoluzione del contratto senza bisogno di diffida.

Art. 29

Informativa per il trattamento dei dati personali

1. Ai fini di cui all'art.29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy) il Tesoriere assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento delle banche dati oggetto del presente contratto e di quelle che in futuro saranno eventualmente affidate nell'ambito dello stesso contratto.
2. Il Tesoriere dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice Privacy.
3. Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice Privacy oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
4. Il Tesoriere si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenze.
5. Il Tesoriere consente l'accesso di rappresentanti del Comune al fine di effettuare eventuali verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle misure di sicurezza adottate.
6. Il Tesoriere si impegna a rispettare le istruzioni specifiche sotto descritte e quelle eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere.
7. Il Tesoriere si impegna a:
 - mantenere il più assoluto riserbo e riservatezza sulle informazioni, notizie, fatti o documenti di cui venisse a conoscenza per l'esecuzione dei servizi relativi agli utenti, dipendenti e fornitori dell'Ente o comunque ai soggetti interessati dal presente contratto, e quindi a

non divulgare informazioni senza espressa autorizzazione del Comune per qualsiasi motivazione e con qualsiasi mezzo effettuata, fatta eccezione per quelle richieste dalla legge o da provvedimenti di pubbliche autorità a ciò titolate ed alle informazioni fornite ai soggetti implicitamente/esplicitamente compresi nell'attività prevista dal contratto;

- garantire il trasferimento di tali obblighi di riservatezza e dei livelli di protezione e tutela degli interessati ad ogni terzo della cui opera si avvarrà per l'esecuzione dei propri obblighi nascenti dal presente contratto, impegnandosi ad ottenerne il medesimo grado di riservatezza;
- garantire inoltre, senza limitazioni di tempo alcune, anche dopo la fine del presente contratto, la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trattati e - qualora non ne sia prevista espressamente la restituzione al termine del contratto - la custodia nei termini di legge delle stesse mediante adeguata protezione fisica e logica da accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o perdita, anche accidentale, dei dati;
- garantire adeguato flusso informativo ai "propri" interessati (dipendenti, ecc.) circa l'esistenza dei trattamenti operati dal Comune in virtù del presente contratto nonché a diffondere (tramite l'affissione nei propri locali, la pubblicazione su WEB, ecc.) e/o a fornire, a legittima richiesta degli stessi, ogni informazione al riguardo;
- fornire per conto dell'Ente, qualora previsto ovvero richiesto anche successivamente alla stipula ed in base ai moduli forniti, l'informativa agli interessati e acquisire eventuali consensi a specifici trattamenti alla comunicazione dei dati, garantendo sempre la corretta conservazione e l'integrità del supporto (cartaceo o informatizzato) sul quale l'interessato ha manifestato la propria volontà;
- collaborare per l'eventuale notificazione dei trattamenti o comunicazioni che richiedessero informazioni in possesso del Tesoriere e segnalare eventuali variazioni societarie, organizzative e dei trattamenti che dovessero imporre modifiche alla eventuale notifica al Garante per la protezione dei dati personali o all'informativa rilasciata agli interessati;
- collaborare, su richiesta, per il soddisfacimento tempestivo delle richieste ex art. 7 e segg. della legge da parte degli interessati attraverso elaborazioni, estrazioni e quant'altro necessario allo scopo;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 31 del decreto legislativo n.196/2003, nonché adeguare il sistema alle norme regolamentari in materia di sicurezza, curandone l'applicazione da parte degli incaricati;
- certificare a richiesta e almeno una volta l'anno il possesso e/o il mantenimento di tali requisiti,
- consentendo l'accesso a personale incaricato dell'Ente, comunicato anche per le vie brevi, per la loro diretta verifica;
- individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni scritte necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- garantire sin d'ora la disponibilità ad accettare, qualora espressamente richiesto e ritenuto opportuno o necessario ai sensi di legge, l'eventuale mutamento della natura del rapporto dei ruoli nel trattamento.